



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 87**

31 Ιανουαρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 73 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Αχλάδας Δήμου Μελίτης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. - Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. - Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97 και 27 του Ν.2081/1992.

3. - Τις αριθμ. 17/2000 και 177/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αχλάδας και του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ.Αχλάδας».

4. -Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 13/10/21-12-2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 17/2000 και 177/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αχλάδας και του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Αχλάδας Δήμου Μελίτης» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Αχλάδας συγκροτούν:

Α. Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β. Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου

Γ. Η Δ/νση του Παιδ. Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Γ1. Γραφείο Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Γ1α. Τομέας Παιδαγωγικών υπηρεσιών

Γ2. Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών

Γ2α. Τομέας Μαγειρείων

Γ2β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς από Δ-Α

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε-Β

Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α΄ Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό και Ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα

που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.

Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.

Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και του Δ.Σ. που είναι και το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού των Δ.Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.

1. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά, με το προσωπικό, θέματα των Σταθμών, ήτοι: εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

2. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για τη παρακολούθηση των Οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό και εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

3. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζεται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα εξοπλισμού αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της Αποθήκης.

Β1. Γραφείο Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

1α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 2.5 ετών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο, με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας Νομοθεσίας.

Β2. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

2α. Τομέας μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

2β. Τομέας καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του Ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου προέρχεται από τους κλάδους Π.Ε. εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους δε τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ο επιλεγείς προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση Προέδρου.

Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Δ/ντή άρθρο 2 παρ. Β όπου δεν δικαιολογεί ο σταθμός θέση Δ/ντή.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προ/σμού του Παιδικού Σταθμού του Δ.Δ. Αχλάδας από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Αχλάδας Δήμου Μελίτης», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 12 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

Αριθ. 75 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Ιτέας Δήμου Μελίτης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. - Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. - Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97 και 27 του Ν.2081/1992.

3. - Τις αριθμ. 22/2000 και 179/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ιτέας και του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Ιτέας».

4. -Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 13/8/21-12-2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 22/2000 και 179/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ιτέας και του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Ιτέας Δήμου Μελίτης» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Ιτέας συγκροτούν:

Α. Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β. Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου

Γ. Η Δ/νση του Παιδ. Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Γ1. Γραφείο Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Γ1α. Τομέας Παιδαγωγικών υπηρεσιών

Γ2. Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών

Γ2α. Τομέας Μαγειρείων

Γ2β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς από Δ-Α

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε-Β

Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α.

Η θέση αυτή καταργείται με τον καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρησης.

Προσόντα διορισμού είναι τα προβλεπόμενα από τα Π.Δ./2α/ 37α/87 και 22/90 καθώς και αυτά που ορίζει η νομοθεσία όπως ισχύει αυτή κάθε φορά.

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α΄ Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό και Ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.

Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.

Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και του Δ.Σ. που είναι και το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού των Δ.Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.

1. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά, με το προσωπικό, θέματα των Σταθμών, ήτοι: εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

2. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για τη παρακολούθηση των Οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό και εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

3. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζεται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα εξοπλισμού αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της Αποθήκης.

Β1. Γραφείο Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

1α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 2,5 ετών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο, με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας Νομοθεσίας.

Β2. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

2α. Τομέας μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

2β. Τομέας καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του Ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου προέρχεται από τους κλάδους Π.Ε. εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ο επιλεγείς προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση Προέδρου.

Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Δ/ντή άρθρο 2 παρ. Β όπου δεν δικαιολογεί ο σταθμός θέση Δ/ντή.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προ/σμού του Παιδικού Σταθμού του Δ.Δ. Ιτέας, από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προ-

σώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Ιτέας Δήμου Μελίτης», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 12 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

Αριθ. 76 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Λόφων Δήμου Μελίτης».

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. - Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. - Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97 και 27 του Ν.2081/1992.

3. - Τις αριθμ. 20/2000 και 180/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λόφων και του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Λόφων».

4. -Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 13/7/21-12-2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 20/2000 και 180/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λόφων και του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Λόφων Δήμου Μελίτης» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Λόφων συγκροτούν:

Α. Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β. Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου

Γ. Η Δ/νση του Παιδ. Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Γ1. Γραφείο Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Γ1α. Τομέας Παιδαγωγικών υπηρεσιών

Γ2. Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών

Γ2α. Τομέας Μαγειρείων

Γ2β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς από Δ-Α

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε-Β

Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α΄ Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό και Ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.

Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.

Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και του Δ.Σ. που είναι και το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού των Δ.Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.

1. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά, με το προσωπικό, θέματα των Σταθμών, ήτοι: εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

2. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για τη παρακολούθηση των Οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό και εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

3. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζεται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα εξοπλισμού αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της Αποθήκης.

Β1. Γραφείο Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

1α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 2,5 ετών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο, με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας Νομοθεσίας.

Β2. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

2α. Τομέας μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

2β. Τομέας καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του Ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου προέρχεται από τους κλάδους Π.Ε. εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους δε τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ο επιλεγείς προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση Προέδρου.

Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Δ/ντή άρθρο 2 παρ. Β όπου δεν δικαιολογεί ο σταθμός θέση Δ/ντή.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προ/σμού του Παιδικού Σταθμού του Δ.Δ. Λόφων, από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Λόφων Δήμου Μελίτης», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 12 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

Αριθ. 78 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Νεοχωρακίου Δήμου Μελίτης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. - Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. - Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97 και 27 του Ν.2081/1992.

3. - Τις αριθμ. 18/2000 και 182/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεοχωρακίου και του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Νεοχωρακίου».

4. -Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 13/5/21-12-2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 18/2000 και 182/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεοχωρακίου και του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Νεοχωρακίου Δήμου Μελίτης» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Νεοχωρακίου συγκροτούν:

Α. Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β. Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου

Γ. Η Δ/νση του Παιδ. Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Γ1. Γραφείο Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Γ1α. Τομέας Παιδαγωγικών υπηρεσιών

Γ2. Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών

Γ2α. Τομέας Μαγειρείων

Γ2β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς από Δ-Α

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε-Β

Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α΄ Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό και Ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.

Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.

Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερι-

νής λειτουργίας του Σταθμού και του Δ.Σ. που είναι και το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού των Δ.Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.

1. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά, με το προσωπικό, θέματα των Σταθμών, ήτοι: εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

2. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για τη παρακολούθηση των Οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό και εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

3. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζεται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα εξοπλισμού αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της Αποθήκης.

Β1. Γραφείο Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

1α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 2,5 ετών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο, με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας Νομοθεσίας.

Β2. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

2α. Τομέας μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

2β. Τομέας καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του Ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου προέρχεται από τους κλάδους Π.Ε. εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους δε τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ο επιλεγείς προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση Προέδρου.

Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Δ/ντή άρθρο 2 παρ. Β όπου δεν δικαιολογεί ο σταθμός θέση Δ/ντή.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προ/σμού του Παιδικού Σταθμού του Δ.Δ. Νεοχωρακίου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Νεοχωρακίου Δήμου Μελίτης», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 12 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

Αριθ. 79 (5)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Παλαίστρας Δήμου Μελίτης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. - Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. - Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97 και 27 του Ν.2081/1992.

3. - Τις αριθμ. 20/2000 και 183/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Παλαίστρας και του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Παλαίστρας».

4. -Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 13/4/21-12-2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 20/2000 και 183/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Παλαίστρας και του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Παλαίστρας Δήμου Μελίτης» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Παλαίστρας συγκροτούν:

Α. Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β. Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου

Γ. Η Δ/νση του Παιδ. Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Γ1. Γραφείο Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Γ1α. Τομέας Παιδαγωγικών υπηρεσιών

Γ2. Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών

Γ2α. Τομέας Μαγειρείων

Γ2β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς από Δ-Α
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε-Β
Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α΄ Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό και Ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας.

Ο Πρόεδρος:
Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.
Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.
Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.
Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.
Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή
Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.
Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και του Δ.Σ. που είναι και το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού των Δ.Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.

1. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά, με το προσωπικό, θέματα των Σταθμών, ήτοι: εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

2. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για τη παρακολούθηση των Οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό και εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

3. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζεται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα εξοπλισμού αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της Αποθήκης.

Β1. Γραφείο Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

1α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 2,5 ετών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο, με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας Νομοθεσίας.

Β2. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

2α. Τομέας μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

2β. Τομέας καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του Ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου προέρχεται από τους κλάδους Π.Ε. εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους δε τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ο επιλεγείς προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση Προέδρου.

Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Δ/ντή άρθρο 2 παρ. Β όπου δεν δικαιολογεί ο σταθμός θέση Δ/ντή.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προ/σμού του Παιδικού Σταθμού του Δ.Δ. Παλαίστρας από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Παλαίστρας Δήμου Μελίτης», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 12 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ